

**Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від 17.02.2025 р.**

Комітетивного договору є:
ого закладу "Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради (далі роботодавець),
яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Первинної профспілкової організації Комунального закладу "Закарпатська
обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради (далі –
виборний орган), яка представляє інтереси колективу працівників бібліотеки і
має відповідні повноваження.

2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на
підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних,
виробничих і трудових відносин у бібліотеці протягом усього періоду дії
договору.

Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузєвою,
регіональною угодами.

3. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки і діє до укладання
нового або перегляду даного Колективного договору.

4. Форми **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР** безпосередньо і
є чинними для дотримання роботодавцем, працівниками бібліотеки і
виборним органом Первинної профспілкової організації.

5. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до
Коллективного договору вносяться шляхом записки на ім'я керівника у

між роботодавцем Комунального закладу

"Закарпатська обласна бібліотека для дітей та

юнацтва" Закарпатської обласної ради та виборним

органом Первинної профспілкової організації

Комунального закладу "Закарпатська обласна

бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської

обласної ради на 2025 – 2029 рр.

8. При підписанні Колективного договору, який діє в Комунальному закладі "Закарпатська
обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради.

2. Виробничі та трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками бібліотеки вимог Закону
про трудову дисципліну та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Знайомити усіх працівників, які встановлюються на роботу з
Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими Інструкціями, умовами праці
та Пенсії.

2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише з умовою
забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не
можливоється їх вивільнення на підставі Закону України.

Ужгород

Загальні положення

1. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради (далі роботодавець), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Первинна профспілкова організація Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради (далі – виборний орган), яка представляє інтереси колективу працівників бібліотеки і має відповідні повноваження.

2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у бібліотеці протягом усього періоду дії договору.

Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

3. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками бібліотеки і виборним органом Первинної профспілкової організації.

5. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

6. Жодна зі сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норму положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти його виконання.

7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників бібліотеки, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

8. При прийомі на роботу роботодавець знайомить працівника з Колективним договором, який діє в Комунальному закладі "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради.

2. Виробничі та трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками бібліотеки виробничої, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Знайомити усіх працівників, які влаштовуються на роботу з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими Інструкціями, умовами праці та її оплати.

2.3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 16.40 КЗпП України.

2.4. Розглядати питання і приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію і підпорядкування підрозділів тільки за згодою Первинної профспілкової організації.

2.5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього погодження з виборним органом Первинної профспілкової організації.

2.6. Надавати виборному органу на його запит інформацію про економічну та господарську діяльність бібліотеки.

2.7. Установити режим роботи у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства. (Додаток № 2).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

2.8. Тривалість робочого часу працівників бібліотеки не може перевищувати 40 годин на тиждень (згідно ст. 50 КЗпП України).

2.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні.

2.10. Надати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (проведення масових заходів для читачів, участь у виставках, відрядження) 7 календарних днів (ст. 8 Закону України „Про відпустки”). (Додаток № 3).

2.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах. Підставою для надання навчальної відпустки є довідка-виклик (сповіщення) навчального закладу про терміни і тривалість екзаменаційної сесії (ст. 15 Закону України „Про відпустки”).

2.12. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновлену дитину, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу Законів про працю України).

2.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. (ст. 84 КЗпП України).

2.14. Затверджувати графік відпусток працівників бібліотеки.

2.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, виплата добових).

2.16. Проводити атестацію працівників установи, не частіше ніж один раз на три роки згідно з розробленим за участю виборного органу графіком.

Виборний орган зобов'язується:

2.17. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

2.18. Контролювати дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, режиму праці і відпочинку.

2.19. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.20. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.21. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх розв'язувати без зупинки діяльності.

2.22. Усі випадки порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку розглядати на загальних зборах колективу.

3. Оплата, нормування праці.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями (погодженими з виборним органом Первинної профспілкової організації), умовами праці та її оплати.

3.2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам бібліотеки згідно штатного розпису.

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15, остаточний розрахунок – 30 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.5. Відповідно до ст. 30 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу” постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. за № 84 встановлено порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек. Доплата за вислугу років виплачується залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 років – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

3.6. Відповідно до ст. 29 Закону України „Про культуру”, ст. 30 Закону України „Про бібліотеку і бібліотечну справу” виплачувати всім працівникам бібліотеки матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки в розмірі одного посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу.

3.7. Відповідно до ст. 30 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу” постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. за № 84 встановлено надбавку в розмірі 50% посадового окладу працівникам, що виконують бібліотечну роботу „за особливі умови роботи”, яка є обов'язковою і виплачується щомісячно.

3.8. Відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.05 р. № 745 (із змінами і доповненнями) ввести в практику надання

працівникам бібліотеки надбавок на місяць або квартал, в залежності від економії фонду заробітної плати:

- до 50% посадового окладу за:
 - високі досягнення в праці;
 - виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання;
 - складність та напруженість в роботі.

- 20% посадового окладу за:
 - звання „Заслужений працівник культури України”.
- від 10% до 25% посадового окладу за:
 - знання та використання в роботі іноземної мови.

3.9. Встановити доплату працівникам в розмірі 10% до посадового окладу за використання дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів.

3.10. Відповідно до ст. 30 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу” щодо встановлення додаткових пільг працівникам, за рахунок економії фонду заробітної плати по Кошторису видатків та власних надходжень (спец./рахунок) виплачується до одного посадового окладу працівникам-ювілянтам, як винагорода за багаторічну сумлінну працю в бібліотеці.

3.11. Директору стимулюючі надбавки, доплати, крім обов'язкових (за вислугу років, звання, особливі умови роботи) премії, матеріальну допомогу виплачувати лише за наказом департаменту культури облдержадміністрації.

3.12. Повідомляти працівників при кожній виплаті зарплати про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із зарплати, суму, що належить до виплат.

3.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.14. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, положень про преміювання, виплати винагород (Додаток № 4.)

3.15. Вираховувати через бухгалтерію щомісячні профспілкові внески.

Виборний орган зобов'язується:

3.16. Здійснювати своєчасний контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів про працю, інших законодавчих актів стосовно оплати праці, виплати надбавок і доплат.

3.17. Погоджувати посадові інструкції, норми праці, системи оплати праці, премії працівникам.

3.18. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4. Охорона праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Дотримуватись і виконувати положення Закону та нормативних актів з охорони праці.

4.2. Розробити, за погодженням з виборним органом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання

випадків виробничого травматизму, професійних захворювань й аварій. Забезпечувати всі відділи бібліотеки аптечками, миючими засобами тощо.

4.3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Бібліотеки до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

4.4. Проводити необхідний ремонт та реконструкцію виробничих приміщень у відповідності з нормами охорони праці, техніки безпеки і здоров'я людей. Забезпечувати нормальний освітлювальний режим у приміщеннях.

4.5. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства.

4.6. Систематично проводити навчання з питань охорони праці та здійснювати перевірку знань працівників бібліотеки. (Додаток № 1).

4.7. За участю виборного органу розробляти і реалізовувати заходи з охорони праці. Передбачити видатки для здійснення заходів з охорони праці в обсягах не менше 0,2% фонду оплати праці (ст. 19 Закону України „Про охорону праці”).

Виборний орган зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

4.9. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися в бібліотеці та здійснювати контроль за виконанням заходів з їх запобігання.

4.10. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

4.11. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5. Розвиток соціальної сфери.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаємоповаги, турботи про людину.

5.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків.

5.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

5.4. Щомісячно перераховувати виборному органу кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці організації.

5.5. Дотримуватися правильного запису в трудові книжки працівників відомості про роботу, яку вони виконують.

5.6. При звільненні працівників у зв'язку із скороченням штату вживати всі можливі заходи для працевлаштування звільнених працівників. Надавати виборному органу інформацію про наявність вільних робочих місць, ставити до відома про прийом на роботу будь-яких нових працівників у цей період.

Виборний орган зобов'язується:

5.7. Контролювати дотримання роботодавцем трудового законодавства.

5.8. У випадку утиску трудових, економічних інтересів та прав членів Первинної профспілкової організації відстоювати їх інтереси перед роботодавцем, органами влади, в суді.

5.9. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам бібліотеки трудових пільг, гарантій, компенсацій.

5.10. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

5.11. Намагатися забезпечити працівників пільговими путівками на санаторно-курортне лікування в межах нормативів, направляти дітей працівників бібліотеки в оздоровчі табори.

5.12. Організовувати культурно-масову та оздоровчу роботу в колективі за рахунок коштів закладу, власних коштів та інших джерел.

5.13. Вести облік осіб, які потребують санаторно-курортне лікування, виділяти путівку в першу чергу особам, які постійно хворіють, диспансерним хворим.

6. Заключні положення.

6.1. Колективний договір укладений строком на 5 років і набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

6.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за згодою двох сторін.

6.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень Колективного договору) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6.4. Директор та голова профкому звітують про виконання положень Колективного договору не рідше одного разу на рік.

6.5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

6.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

В.о. директора Комунального закладу
"Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва"
Закарпатської обласної ради

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального закладу
"Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва"
Закарпатської обласної ради



В.Д. Чіка
2025 р.



І.М. Гереші
2025 р.

ПЛАН комплексних заходів з охорони праці в Комунальному закладі "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради

| № | Заходи | Термін виконання | Відповідальні виконавці | Відомство (суб'єкт) |
|---|---|------------------|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Забезпечення методичне керівництво владі з питань охорони праці, надати всі матеріали для щорічного складання звітності роботи зі охорони: Земельних і демакілових груп праці. | Щорічно | Директор | |
| 2 | Зайняти з питань навчання і перевірку знань працівників бібліотеки з питань охорони праці. | 2025р. | Відповідальний за охорону праці | |
| 3 | Співпрацювати зі зотриманням епідеміологічного санітарно-гігієнічних і загальнопроективних заходів, створювати за необхідності необхідних заходів професійних захворювань і травм на території праці. | Постійно | Відповідальний за охорону праці | |
| 4 | За укладення колективного договору згідно з вимогами до розділу "Охорона праці". | 2025 р. | Відповідальний за охорону праці | |
| 5 | Для виконання всіх робіт працівники бібліотеки повинні бути обладнані системними засобами захисту. | 2025 р. | Відповідальний за охорону праці | |
| 6 | Забезпечити працівників бібліотеки засобами захисту та всі виділені бюджетні кошти. | Постійно | Відповідальний за охорону праці | |
| 7 | Щомісяця проводити санітарні дні бібліотеки з метою прибирання приміщення бібліотеки. | Щомісяця | Приміщення, прибирання | |
| 8 | Щомісяця проводити інструктаж з питань охорони праці: - загальної (1 раз на рік) - спеціальної (щодня) згідно з вимогами. | 2025 р. | Відповідальний за охорону праці | |

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о директора Комунального закладу

"Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва"

Закарпатської обласної ради

В.Д. Чіка

2025 р.

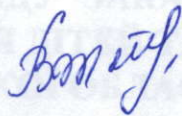
ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці на 2025 рік
в Комунальному закладі "Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні виконавці | Відмітка про виконання |
|-------|---|------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1. | Здійснювати методичне керівництво відділів з питань охорони праці, підготувати матеріали для щорічного підведення підсумків роботи зі створення безпечних і нешкідливих умов праці. | Щорічно | Директор | |
| 2. | Здійснювати навчання і перевірку знань працівників бібліотеки з питань охорони праці. | 2025р. | Відповідальний за охорону праці | |
| 3. | Слідкувати за дотриманням працівниками санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в процесі праці. | Постійно | Відповідальний за охорону праці | |
| 4. | До укладання колективного договору підготувати пропозиції до розділу "Охорона праці". | 2025 р. | Відповідальний за охорону праці | |
| 5. | Для покращення умов роботи працівників усі приміщення бібліотеки повинні бути обладнані системами вентиляції і кондиціонування. | 2025 р. | Відповідальний за охорону праці | |
| 6. | Забезпечувати працівників бібліотеки миючими засобами та усі відділи бібліотеки аптечками. | Постійно | Відповідальний за охорону праці | |
| 7. | Щомісяця проводити санітарний день (остання середа місяця) прибирання приміщень бібліотеки. | Щомісяця | Працівники, прибиральниці | |
| 8. | Проводити планові інструктажі з питань охорони праці: – плановий (1 раз на рік) – позаплановий (на вимогу ситуацій, що виникають). | 2025 р. | Відповідальний за охорону праці | |

| | | | | |
|-----|---|----------|---------------|-----------------|
| 9. | Щорічно проводити профілактику: – котлів і всієї опалювальної системи; – протипожежні системи, рукави, вогнегасники. | Щорічно | Техніки | Додаток № |
| 10. | Систематично проводити заміну електроламп в приміщеннях бібліотеки. | Постійно | Технік | |
| 11. | Забезпечити контроль за роботою системи автоматичної пожежної сигналізації. | 2025р. | Директор | |
| 12. | Дотримувати в чистоті і порядку підвальне приміщення: очищати від горючих матеріалів, сміття, списаних меблів тощо. | Постійно | Прибиральниці | Чіка 2025 р. |
| 13. | Черговий по бібліотеці в кінці робочого дня повинен перевірити відключення електроприладів, закриття водопровідних кранів. | Постійно | Черговий | |

Відповідальний за охорону праці,
заступник директора



Т.М. Вудмаска

Л. Загальні положення

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової

організації Комунального закладу
"Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва"
Закарпатської обласної ради
М. Тереші
2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о директора Комунального
закладу

"Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва"
Закарпатської обласної ради



В.Д. Чіка

2025 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА
БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА"
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1.4. Положення Правил поширюються на всіх працівників Бібліотеки які мають різні права щодо прийому на роботу, професійного зростання незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як директором, так і працівниками.

1.6. Використання службового телефону в особистих справах обмежується.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати директору: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, діалом або інший документ про освіту та налати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора, виписаним на підставі особистої заяви про прийом на роботу працівника.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня директор зобов'язаний: ознайомити працівника з правилами; роз'яснити його права та обов'язки; проінформувати про умови праці і її умови; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. При прийнятті на роботу всіх працівникам бібліотеки, встановлюється випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі, що йому доручають.

2.7. Призначення працівників на роботу

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради (далі – Закарпатська ОДЮБ), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між директором та працівниками і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Бібліотеки, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників, режим робочого часу і часу відпочинку, а також інші питання регулювання трудових взаємин у Бібліотеці.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх працівників Бібліотеки які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як директором, так і працівниками.

1.6. Використання службового телефону в особистих справах обмежується.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Здійснюється прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення.

2.2. Прийняття на роботу в Бібліотеку здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати директору: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора, виданим на підставі особистої заяви про прийом на роботу працівника.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня директор зобов'язаний: ознайомити працівника з правилами; роз'яснити його права та обов'язки, проінформувати про умови праці і її оплати; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.6. При прийнятті на роботу всім працівникам бібліотеки, встановлюється випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі, що йому доручають.

2.7. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.7.1. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

– працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

– по закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а директор зобов'язаний видати йому трудову книжку і провести з ним повний розрахунок;

– строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором.

2.7.2. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи директора здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.8. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності.

2.9. У день звільнення директор зобов'язаний видати працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Робочий час і час відпочинку

3.1. Робочий час – це час, протягом якого працівники зобов'язані виконувати – трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

3.2. Кожного тижня призначається відповідний черговий по бібліотеці (за окремим графіком), який несе відповідальність за внутрішній порядок, приймає рішення із забезпечення ефективної роботи в бібліотеці.

3.3. Початок роботи Бібліотеки о 9⁰⁰ годині. Обслуговування користувачів з 10⁰⁰ години. Закінчення робочого дня о 18⁰⁰.

3.4. Вихідні дні: субота, неділя; у відділах обслуговування – субота, а другий вихідний за окремим графіком.

3.5. Остання середа кожного місяця – санітарний день.

3.6. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.7. Під час літніх канікул школярів встановлюються загальні вихідні дні бібліотеки – субота, неділя з дозволу департаменту культури Закарпатської ОДА.

3.8. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

3.9. Обідня перерва: з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ години; у працівників відділів обслуговування – за окремим графіком з 12³⁰ до 14³⁰ години.

3.10. Працівникам бібліотеки надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

3.11. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному працівникові бібліотеки, – 24 календарних днів. Додаткову відпустку 7 календарних днів у зв'язку з ненормованим робочим днем (проведення масових соціокультурних заходів, відрядження) та шкідливими умовами праці (книжковий пил, бактерії, типографська фарба, підвищення вологості повітря тощо).

3.12. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

3.13. За рішенням директора у випадках, передбачених законодавством України, працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

3.14. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

3.15. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України „Про відпустки”.

IV. Права та обов'язки працівників

4.1. Основні обов'язки працівників:

– у роботі керуватися законодавством України, Статутом Бібліотеки, Положеннями затвердженими керівництвом; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Бібліотеки; наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією;

– працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження директора, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці;

– постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень. Бути активним учасником занять з підвищення фахового рівня „Творчої лабораторії”, що проводиться в останній четвер місяця;

– утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях Бібліотеки;

– уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Бібліотеки.

4.2. Основні права працівників:

– на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

– на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

– знайомитися з рішеннями керівництва Бібліотеки, які стосуються діяльності працівника;

– вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу і функціонування Бібліотеки.

V. Права та обов'язки адміністрації

5.1. Основні обов'язки директора:

- раціонально організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень працівників.

5.2. Основні права директора:

- укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
- вимагати від працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Бібліотеки, дотримання Статуту та інших нормативних актів;
- застосовувати до працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

VI. Відповідальність працівників за порушення правил

6.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, посадової інструкції.

6.2. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня, але не пізніше 11⁰⁰ години попередити про причину своєї відсутності директора або співробітника відділу.

6.3. При порушенні трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана та звільнення з роботи.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

6.6. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о директора Комунального закладу
Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва"



Закарпатської обласної ради

В.Д. Чіка

12.09.2025 2025 р.

Список посад, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку

Щорічна додаткова відпустка 7 (сім) календарних днів за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (проведення масових заходів для читачів, відрядження), шкідливими умовами праці (книжковий пил, книжкові бактерії, типографська фарба) мають право працівники, які займають такі посади:

1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний, провідний бухгалтер
4. Зав. відділами
5. Зав. секторами
6. Головні: бібліотекар, бібліограф, методист
7. Провідні: бібліотекар, бібліограф, методист
8. Методист I, II категорії
9. Бібліотекар I, II категорії
10. Бібліограф I, II категорії

2.1. Преміювання може проводитись щомісяця або щоквартально за наявності економічного фонду заробітної плати.

2.1.1 Преміювання здійснюється лише при умові:

- повного та якісного виконання повноважень за час виплати премії;
- високого рівня виконання окремих технологічних вміщів у роботі бібліотеки;
- активної участі в організації і проведенні бібліотечних заходів;
- активної роботи працівника та з нагоди відзначення його високого або трудового ювілею;
- з нагоди відзначення державних свят;
- з нагоди відзначення Всеукраїнського Дня Бібліотек.

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора Комунального закладу

"Закарпатська обласна бібліотека

для дітей та юнацтва"

Закарпатської обласної ради

В.Д. Чіка



П О Р Я Д О К

преміювання працівників

Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека
для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради

І. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено з метою забезпечення тісної залежності заробітної плати кожного працівника від обсягу і якості виконуваної роботи, удосконалення стимулювання виконання планових завдань, сприяння до впровадження інноваційних форм роботи та підвищення престижу бібліотечної професії, а відтак і підвищення ефективності та якості бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Законів України "Про культуру", "Про бібліотеки і бібліотечну справу";
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери;
- Наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 р. № 745 (зі змінами);
- Статуту Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради, затвердженого рішенням п'ятої сесії VII скликання Закарпатської обласної ради від 22.12.2016 р. № 623;

1.3. Преміювання здійснюється:

- з фонду оплати праці лише в межах виділених коштів та за рахунок економії фонду заробітної плати по Кошторису видатків на поточний рік;
- з власних надходжень бібліотеки (спеціальний фонд), якщо передбачено для цієї мети щорічним Кошторисом видатків.

II. Умови та порядок нарахування премій

2.1. Преміювання може проводитись щомісяця або щоквартально за наявності економії фонду заробітної плати.

2.1.1 Преміювання здійснюється лише при умові:

- повного та якісного виконання планових завдань на час виплати премії;
- високоякісного виконання окремих технологічних процесів у роботі бібліотеки;
- активної участі в організації і проведенні бібліотечних заходів;
- активної роботи працівника та з нагоди відзначення його вікового або трудового ювілею;
- з нагоди відзначення державних свят;
- з нагоди відзначення Всеукраїнського Дня бібліотек.

2.2. Конкретний розмір премії встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2.3. Премія, що виплачується за рахунок економії:

– **загального фонду** нараховується бухгалтерським сектором бібліотеки працівникам, за наказом директора, за погодженням з виборним органом бібліотеки;

– **спеціального фонду** нараховується бухгалтерським сектором за наказом директора за погодженням з виборним органом бібліотеки;

2.3.1. Премія директору виплачується за наказом департаменту культури.

2.4. Кошторисом видатків (спеціальний фонд) щорічно передбачається премія ветеранам бібліотечної справи до вікового або трудового ювілею від 50 років (згідно Колективного договору п. 3.10).

2.4.1. Премія ветеранам бібліотечної справи виплачується за наказом директора за погодженням з виборним органом бібліотеки.

III. Умови та порядок встановлення надбавок та доплат

3.1. Відповідно до Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Постанов Кабінету Міністрів від 22.01.2005 р. № 84, від 30.08.2009 р. № 1073, наказу Міністерства культури і туризму України від 10.10.2005 р. № 745 (зі змінами), Колективного договору між роботодавцем та виборним органом бібліотеки дирекція:

а) повинна забезпечити виплату обов'язкових надбавок працівникам за:

– особливі умови роботи 50% посадового окладу щомісячно;

– вислугу років 10% посадового окладу за фактично пророблені 3 роки; 20% – 10 років; 30%

– понад 20 років;

– знання і використання в роботі іноземних мов 10% посадового окладу – однієї європейської; 25% – двох і більше мов;

– почесне звання України "заслужений" 20% посадового окладу;

б) має право встановлювати надбавки працівникам до 50% посадового окладу за:

– складність і напруженість в роботі (інтенсивність);

– за високі досягнення в праці;

– за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

3.1.1. Надбавки встановлюються на місяць, квартал, півріччя або рік, в залежності від економії заробітної плати та відповідності вимогам п. 3.1. - б);

3.1.2. Відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України 18.10.2005 р. № 745 (із змінами наказами від 19.10.2015 р. № 811 та від 23.05.2016 р. № 357) надбавки виплачуються:

– директору – за наказом департаменту культури облдержадміністрації;

– іншим працівникам, у т.ч. заступникам директора – за наказом директора.

3.1.3. Доцільність та можливість виплати надбавок переглядається директором щомісяця, тобто у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення технологічної чи трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.2. Дирекція повинна забезпечити виплату працівникам доплат:

– якщо при підвищенні заробітної плати, ставка працівника менше за встановлену мінімальну, йому проводиться доплата до розміру мінімальної заробітної плати до того часу, поки держава не врегулює це питання;

– працівникам бібліотеки, що використовують в роботі дезінфекційні засоби, а також зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

3.3. Дирекція має право встановлювати доплати працівникам (крім заступників, завідувачів відділів та секторів) до 50% посадового окладу за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Відповідно до ст.30 "Соціальні гарантії працівникам бібліотек" Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 із змінами від 09.04. 2005 р. № 267 та 30.09.2009 р. № 1062, а також Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 (із змінами) та Колективного договору між роботодавцем та виборним органом Первинної профспілкової організації **виплачується матеріальна допомога:**

- на оздоровлення під час щорічної відпустки у **розмірі одного** посадового окладу – всім **працівникам бібліотеки;**
- для вирішення соціально-побутових питань **до одного** посадового окладу на рік – працівникам бібліотеки, згідно переліку, визначеного Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 (*директор, заступники директора, учений секретар, завідувачі відділів та секторів, головні, провідні, I-ої, II-ої та без категорії бібліотекарі, бібліографи, методисти, редактор, художник, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів*); бухгалтерського сектору та відділу господарсько-технічного забезпечення.

4.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується:

- працівникам, у т.ч. заступникам директора – за наказом директора;
- директору – за наказом департаменту культури облдержадміністрації.

4.1.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується:

- працівникам, у т.ч. заступникам директора – за наказом директора;
- директору – за наказом департаменту культури облдержадміністрації.

V. Прикінцеві положення

5.1. У разі необхідності, зміни законодавства, умов та організації діяльності до Положення можуть бути внесені зміни і доповнення, що розробляються роботодавцем та погоджуються з виборним органом бібліотеки.

Документ прийнято на розширеному засіданні Ради першодиректорів та Профкому Протокол від 11 лютого 2025 р. № 1.

Голова Профкому І.М. Гереші



**Склад повноважених представників сторін,
які брали участь у колективних переговорах**

– **Адміністрація Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради в особі директора:**

Чіка Валентина Дмитрівна – директор, роб. тел. 61-35-18

Вудмаска Тетяна Михайлівна – заступник директора, роб. тел. 61-61-00

– **Первинна профспілкова організація (виборний орган) Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради в особі голови:**

Гереші Іванна Михайлівна – завідувач відділу інформаційно-бібліографічної та методичної роботи, роб. тел. 61-61-00

Вукста Марія Михайлівна – завідувач відділу інформаційних технологій та електронних ресурсів, 61-61-00

Корсак Марія В'ячеславівна – завідувач відділу обслуговування юнацтва, роб. тел. 61-50-26

Станко Наталія Антонівна – завідувач відділу обслуговування дітей дошкільного віку та учнів 1-4 класів, роб. тел. 61-61-00

Чіка Вікторія Володимирівна – головний бібліотекар відділу інформаційно-бібліографічної та методичної роботи, 61-50-26

Вудмаска Т.М.

Вукста М.М.

Протокол № 1
Засідання загальних зборів трудового колективу Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради (далі – Закарпатська ОДЮБ)

« 17 » лютого 2025 р.

м. Ужгород

Присутні 24 членів колективу із 32. Засідання правомочне.

Порядок денний:

1. Обрання головуючого та секретаря Загальних зборів.
2. Затвердження Колективного договору між роботодавцем Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради та виборним органом Первинної профспілкової організації Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради на 2025 – 2029 рр.

Слухали:

Терещенко Нателлу Едуардівну, яка запропонувала обрати головою Загальних зборів Вудмаску Тетяну Михайлівну, а секретарем – Вуксту Марію Михайлівну.

Голосували:

«за» - одноголосно;
 «проти» - 0;
 «утримались - 0»
 рішення прийнято.

Ухвалили: обрати головою Загальних зборів Вудмаску Тетяну Михайлівну, а секретарем – Вуксту Марію Михайлівну.

Слухали:

Голова профкому Гереші І. М у своєму виступі відмітила, що пункти Колективного договору виконуються та запропонувала затвердити колективний договір в такому ж викладі на 2025 -2029 рр.

Голосували:

«за» - 24;
 «проти» - 0;
 «утримались» – 0;
 рішення прийнято.

Ухвалили:

Затвердити Колективний договір між роботодавцем Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради та виборним органом Первинної профспілкової організації Комунального закладу "Закарпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закарпатської обласної ради на 2025 – 2029 рр.

Голова Загальних зборів

Секретар Загальних зборів



Вудмаска Т.М.

Вукста М.М.

Протокол № 1
Засідання на вивчення зборів трудового колективу Комуніального закладу "Закорпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва"
Закорпатської обласної ради
(ІІІІ - Закорпатська ОІІІІ)

м. Ужгород

« 11 » лютого 2023 р.

Присутні: 24 особи, конспектує: 12. Засідання правомочне.

Порядок денний:

1. Обрання Головного та секретаря загальних зборів.
2. Затвердження Колективного договору між Родотомієм Комуніального закладу "Закорпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закорпатської обласної ради та виборчим органом Первинної професійної організації Комуніального закладу "Закорпатська обласна бібліотека для дітей та юнацтва" Закорпатської обласної ради на 2023-2029 рр.

Сторінка: 21
Голова загальних зборів: М. М. Вукіч
Секретар загальних зборів: Т. М. Вудяк

Пронумеровано і прошито
21 (двадцять одна) сторінка

В.о директора В.Д. Чіка



Вудяк Т.М.

Вукіч М.М.

